|  |  |
| --- | --- |
| **M16** | **MODÈLE DE NOTE D’ALERTE** |

# 

# Fonction de l’outil

La note d’alerte sert principalement lors de la réalisation des travaux. Elle permet d’avertir par courrier le maitre d’ouvrage des écarts possibles par rapport à ce qui a été prévu que ce soit sur le plan technique, budgétaire, calendaire ou qualitatif tout en évaluant les risques que ces écarts impliquent.

Elle permet également de documenter les réunions mensuelles maîtrise d’ouvrage / maîtrise d’œuvre, pour aider le maitre d’ouvrage dans ses prises de décision.

# Comment utiliser l’outil ?

L’auteur de la note d’alerte peut être l’architecte, le BET, l’assistance technique, la maitrise d’ouvrage déléguée ou un membre de l’équipe projet de la maitrise d’ouvrage souhaitant avertir ses supérieurs hiérarchiques.

L’auteur rédige un message de transmission de la note d’alerte expliquant succinctement la raison et le contexte de l’écart constaté. Puis il détaille chaque écart en définissant le contexte et en évaluant l’impact sur le projet aux niveaux calendaire, budgétaire et qualitatif.

Bien que la note d’alerte soit adaptée au contexte de la réalisation des travaux, elle peut également servir en phase de conception.

# Informations nécessaires et préalables à l’utilisation de l’outil

Selon le contexte :

* Reportage photo
* Comparatif de calendrier d’exécution prévu et revu suite au constat de l’écart
* PVs de réunion de chantier
* Rapports de suivi mensuel
* Tout document utile à la compréhension de l’écart constaté

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Expéditeur** | | **Destinataire** | |
| **Prénom Nom**  **Fonction**  **Organisme** | | **Prénom Nom**  **Fonction**  **Organisme** | |
| **Nom du projet** |  | **Ville** | ***…*** |
| **Phase du projet** | ***1 Planification 2 Conception*** ***3 Réalisation*** | | |
| **Sujet** | ***Courte description*** | | |
| **Impact / Risque projet** | ***Délais Budget Qualité Périmètre du projet*** | | |

**Message de transmission**

# Madame, Monsieur,

# J’ai l’honneur de vous transmettre ci-après la note d’alerte « ref », relative au projet de « XXX ».

# Cette note concerne le(la) « courte description », relevé(e) à l’occasion de la « visite chantier / examen de document / réunion…(indiquer dans quel cadre la réserve a été remarquée) ».

# Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou toute réunion que vous jugerez nécessaire sur le sujet.

# Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes meilleures salutations.

# Prénom, NOM

# Fonction

# Organisme

**Copie à : Prénom, Nom, fonction, organisme**

# Sujet n°1

**Contexte :**

**Impact potentiel sur le projet :**

**Évaluation qualitative de l’impact sur le projet :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Impact potentiel** | **Description** | **Évaluation du risque** |
| **Délai** | Impact sur les délais de …. et sur l’engagement du … de finaliser ces travaux fin mars 2020. | Xxx de retard sur les travaux |
| **Budget** |  | xx% de dépassement du budget de construction |
| **Qualité** |  |  |

**Recommandations :**

# Sujet n°2

**Contexte :**

**Impact potentiel sur le projet :**

**Évaluation qualitative de l’impact sur le projet :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Impact potentiel** | **Description** | **Évaluation du risque** |
| **Délai** |  |  |
| **Budget** |  |  |
| **Qualité** |  |  |

**Recommandations :**